

Manual sistema Cisternas y Transporte

1 Ingresa al sistema

Ingresa con nombre de usuario y contraseña. Siguiendo el paso elige la empresa de la lista haciendo clic en el botón “elegir”.

2 Administración

2.1 Elegir empresa

Simplemente hacer clic en el botón “elegir”

Puede editar los datos de la empresa usando el menú “administración/Elegir empresa”.

Solo se puede editar los datos de la empresa elegida.

Entre los datos que se pueden editar se encuentran: la razón social, el logotipo, el número de NIT, las cuentas predeterminadas de contabilización.

2.2 Bancos

Para cada empresa puede cargar sus propios bancos, se puede cargar el nombre del banco, el número de cuenta bancaria, el código de la cuenta de contabilidad y la moneda de la cuenta.

Para las operaciones correspondientes usar los botones: Agregar, Editar y Eliminar.

El sistema no permite eliminar una cuenta bancaria que ya posea movimiento en transferencias.

2.3 Cuentas

Las cuentas son usadas en los recibos como asignación.

Es muy importante especificar la categoría porque esto permite que la cuenta sume en el acta de liquidación. Las cuentas pueden tener cualquier nombre, lo importante es la categorización porque está define en que grupo se va a sumar en el acta de liquidación.

La opción “sumatoria en acta de liquidación” quiere decir que los recibos que usen estas cuentas los importes no van a sumar en el detalle de anticipos, pero si van a sumarse en la parte derecha agrupado según la categoría se corresponde. Las únicas categorías que no muestran el importe en el acta de liquidación son: los seguros y el rastreo satelital.

La “cuenta contable asociada” es la cuenta de contabilidad que se usará en el asiento contable correspondiente.

2.4 Clientes

Para registrar un cliente simplemente hay que colocar su nombre o razón social y el nit. También se tiene que asociar la cuenta de contabilidad que se presentará como sugerencia antes de generar el asiento.

En la función “editar” se puede cargar la imagen del logotipo del cliente que va a ser usada para generar la nómina de transporte.

2.5 Camión

2.5.1 Agregar o editar camión

Registrar el vehículo con los datos que piden el formulario.

Llenando el formulario se puede elegir el propietario de la lista, así como también, se puede usar los botones “agregar”, “Editar”, “Eliminar” que sirven respectivamente para agregar un propietario no se encuentren la lista, editar un propietario que ya se encuentra en la lista o eliminar un propietario de la lista. Después de ejecutar cualquiera de estos botones siempre será necesario hacer clic en el botón “Actualizar lista”.

También se puede elegir el conductor predeterminado del camión para el que también se puede agregar, editar o eliminar de la misma manera como se hace con los propietarios.

Empresa asignada costo de rastreo. Se elige la empresa que está encargada de pagar la factura de rastreo satelital.

Fecha de instalación de rastreo. A partir de la fecha que se indica el sistema comienza a asignar el importe correspondiente para cada periodo.

Código cuenta por cobrar. Se elige la cuenta de contabilidad correspondiente para contabilizar la cuenta por cobrar por cada anticipo o transferencia bancaria que se realice.

Código cuenta por pagar. Se elige la cuenta de contabilidad correspondiente para contabilizar la cuenta por pagar que se calcula después de generar el acta de liquidación.

2.5.2 Documentos

Presenta la lista de documentos que tiene que ser presentado para cada camión. Cada documento tiene la ocasión editar. Cuando se hace clic en editar presenta un formulario que permite cargar la imagen del documento presentado, además que permite marcar si ha sido presentado o no, el número de documento, la fecha inicial y final.

Los documentos a ser presentados tienen desencadenado mediante la “lista de documentos” del menú “administración”

2.6 Propietarios

Permite dar datos principales del propietario, tales como datos de contacto y datos financieros.

Los propietarios pueden ser cargados desde el registro de los camiones, pero también pueden ser registrados directamente.

Con los formularios agregar o modificar simplemente llenar con los datos que pide.

2.7 Conductores

Los conductores o choferes pueden ser registrados desde el formulario de registro del camión, pero también pueden ser registrados directamente.

Simplemente llenar con los datos que piden los formularios de agregar y editar.

2.8 Productos

Sirve para registrar los productos contratados para transportar.

A usar los comandos agregar, editar o eliminar para administrar los productos.

2.9 Proveedores

Permite registrar los proveedores y sus cuentas de contabilidad.

Para agregar un proveedor se puede usar la lista denominada “asociar proveedor sistema contable”. Al elegir un proveedor de la lista el sistema copia el número de nit y la razón social. También se puede escribir estos datos directamente.

Se puede elegir la cuenta contable de gasto y la cuenta acreedora para la contabilización automática. Se puede elegir de la lista o usando el botón “buscar”.

2.10 Departamentos (de la empresa)

Esta lista de departamentos se usa para agrupar los teléfonos en la planilla de líneas de teléfono corporativa.

Puede administrar los departamentos con los botones agregar, editar y eliminar.

2.11 Líneas telefónicas

Permite administrar las líneas telefónicas de la empresa.

En el formulario tanto de agregar como de editar la “empresa encargada” es la empresa que paga la factura telefónica, por lo que habéis empresa se le asignan los costos.

Tanto los grupos como las secciones sirven para agrupar y clasificar la planilla de líneas telefónicas.

La línea telefónica se puede asignar a un camión, a una persona.

El proveedor es el que emite la factura contacto telefónico.

Se colocará el importe en cuando se trata de un cargo fijo mensual de lo contrario se deja el valor en cero.

Para dar de baja una línea telefónica o simplemente se desactiva la casilla de verificación “activa”

2.12 Lista de documentos

Esta lista de documentos se muestra cuando se hace clic en el botón “documentos” en la administración de camiones.

Con los botones agregar, editar y eliminarse puede administrar la lista de documentos a ser presentada para los camiones.

3 Transacciones

3.1 Contrato

El procedimiento deben comenzar por registrarte el contrato, para registrar el contrato se especifican las características principales por las que se rigen los fletes relacionados, como ser el producto, el precio, los tramos especificando el origen y destino, así como, la fecha de inicio y de finalización del contrato.

3.1.1 Agregar contrato

El formulario para agregar un nuevo contrato posee las siguientes características:

Nro. En el campo “Nro” se debe escribir el número de contrato, este número puede ser alfanumérico, esto quiere decir que puede tener números, letras y símbolos.

Ciente. Se debe elegir el cliente de la lista. Si no se encuentran la lista se puede usar el botón agregar para adicionar uno nuevo. Después de agregar se tiene que hacer clic en el botón “actualizar lista” para que se muestren en la lista el cliente agregado. Se puede usar también los botones editar y eliminar para administrar los clientes.

Moneda. Esta es la moneda en que fue pactada en el contrato, no especificado aquí rige para todos los cálculos que se vayan a hacer de aquí en adelante.

Unidad de medida. Se debe especificar la unidad de medida pactada en el contrato.

Fecha inicial y fecha final. Especificar el ámbito temporal del contrato.

Administración % y Retención %. Se deben especificar en estos campos los porcentajes que se descontarán por conceptos de administración y retención.

Cuenta contable de ingreso. Esta cuenta se carga automáticamente al seleccionar el cliente, si no sucede eso significa que el cliente está mal configurado y se debe corregir. De cualquier manera se puede elegir la cuenta contable de ingreso de manera manual.

Cuando se termina de llenar el formulario simplemente se hace clic en el botón guardar.

3.1.2 Editar contrato

Al hacer clic en el botón “Editar” recupera el contrato seleccionado. El formulario de edición de contrato posee las mismas opciones que el formulario de agregar. Simplemente se modifica los datos que se necesite y luego clic en “Guardar”.

3.1.3 Camiones del contrato

Mediante esta función se permite asignar camiones al contrato, se debe cargar la lista de camiones mediante el botón “Agregar”. También se encuentran disponibles los comandos “editar” y “eliminar”.

3.1.4 Tramos

Permite establecer los tramos del contrato. Permite establecer el origen y el destino del tramo, se permite asignar un producto y las características tales como “costo unitario”, “precio

unitario”, “merma admisible”, “precio unitario de la merma” y la “cantidad límite de la merma admisible”.

3.1.4.1 Costo unitario

Se refiere al monto que la empresa le paga al transportista para el caso en que la empresa pacta un precio con el cliente y otro con el transportista. El costo siempre sería menor que el precio.

3.1.4.2 Precio unitario

Se refiere al importe que la empresa pacta con su cliente. Puede ser igual al costo unitario o puede ser superior.

3.2 Fletes

El siguiente paso lógico después de registrar el contrato es registrar los fletes.

Hay que entender que el flete se divide en carga y descarga. Así que en este sistema existen dos formularios que se llenan por separado, uno para carga y otro para descarga.

3.2.1 Agregar carga

Mediante este formulario se comienza registrando el flete. Simplemente hay que llenar el formulario con los datos que pide.

Estado. Al iniciar la carga se puede registrar tres estados: iniciado, anulado y no cargado.

Buscar contrato. El contrato se elige de la lista mediante el botón “buscar contrato”.

Camión placa. Una vez elegido el contrato hacer clic en el botón “actualizar lista de placas”, esto mostrará la lista de camiones que están asignados al contrato elegido. En esta lista solamente se puede elegir entre los camiones que tiene el contrato.

Conductor. Aunque es posible que el conductor se cambie el sistema presenta la sugerencia al elegir el camión. Si el conductor no se encuentra o su nombre no está correctamente configurado se puede administrar directamente con los botones “agregar, editar, eliminar” cada vez que se usen estos botones es necesario hacer clic en el botón “actualizar lista”

Buscar tramo. Esta lista presenta los tramos que tiene el contrato. Al elegir el tramo se llenará automáticamente los campos “tramo origen” y “tramo destino”.

Compartimientos. Se debe llenar cada compartimiento con la cantidad que va cargada la cisterna en la unidad de medida elegida, según lo que se llena en cada compartimiento se suma el total en el Volumen de despacho.

Fecha de carga. El sistema por defecto coloca la fecha del día, se debe actualizar la fecha si es necesario.

Después de llenar todos los datos simplemente se hace clic en el botón “guardar”

3.2.2 Editar carga

Esta función permite corregir o actualizar la carga.

Al hacer clic en este botón el sistema recupera un formulario con los datos de la carga elegida. Presenta las mismas opciones que el formulario “agregar”.

3.2.3 Descarga

Esta función registra la descarga con lo que finaliza el flete.

Al cargar el formulario solo permite actualizar la fecha de descarga, el tipo de cambio de la moneda extranjera, el volumen de recepción, la ubicación y la observación.

Sección de contabilización. Se debe elegir el tipo de comprobante, la cuenta deudora y la cuenta acreedora. El asiento debería ser conformado de la siguiente manera:

Cuenta	Debe	Haber
Cuenta por cobrar cliente	Xxx	
Cuenta de ingreso		Xxx

3.2.4 Eliminar

Esta opción permite eliminar el flete registrado.

La eliminación del flete no elimina automáticamente el asiento automático de contabilidad, esto se debe a que podría ocasionar problemas de correlatividad. Consultar con contabilidad antes de eliminar el flete.

3.3 Anticipos (transferencia)

Esta opción presenta la lista de anticipos.

Permite agregar, editar, anular y eliminar anticipos. A continuación se describen cada una de estas opciones.

3.3.1 Agregar un anticipo (transferencia)

Al abrir el formulario el sistema muestra la fecha del día y el tipo de cambio, si el tipo de cambio es igual a uno eso quiere decir que en el sistema contable no se han cargado los tipos de cambio, en tal caso se puede asignar manualmente tipo de cambio del boliviano con respecto al dólar en el cuadro de texto del tipo de cambio.

El paso siguiente es seleccionar el número de placa de la lista de placas. Al seleccionar el número de placa se colocará automáticamente el número de cuenta contable asociada en el campo denominado “Cuenta deudora”.

A continuación se debe seleccionar el banco que tendría que ser cargado previamente mediante la opción bancos del menú administración.

En “Transferencia N°” Se debe colocar el número de transferencia que se muestra en el extracto bancario.

En el campo “glosa”, se debe colocar la glosa o explicación de la transacción.

En el campo “importe” se debe colocar el importe de la transferencia

Mediante el menú “Tipo de comprobante contable” Se debe a asignar el tipo de comprobante en el que se contabilizarán la transacción.

Se permite corregir la asignación de la cuenta deudora y acreedora en caso de ser necesario.

3.3.2 Editar un anticipo (transferencia)

El formulario editar presenta las mismas características y campos que el formulario agregar sólo que está cargado con la transacción que se desea editar. Lo que hay que hacer es simplemente modificar la información que se desee y posteriormente hay que hacer clic en el botón “guardar”.

Debido que al agregar se ha creado un asiento automático, cuando se modifique la información mediante el formulario se modificará también el asiento contable asociado.

Una anulación o una habilitación, anula o habilita respectivamente el comprobante de contabilidad relacionado.

3.4 Anticipo (recibo)

Mediante este formulario se pueden registrar las transacciones mediante las cuales se otorga un anticipo asignado a la placa de una cisterna.

A diferencia de los anticipos por transferencias que se realizan exclusivamente por medio del banco, estos anticipos se hacen mediante un recibo.

3.4.1 Agregar un anticipo (recibo)

Al ejecutar el comando “agregar” el sistema abre un formulario en el que se puede registrar la transacción.

Placa. Se comienza seleccionando la placa de la cisterna. Al hacer esto o el sistema a asignar automáticamente el número de cuenta contable relacionada con la placa seleccionada al campo “cuenta deudora”.

Fecha. En el campo fecha se carga automáticamente la fecha de hoy y el tipo de cambio. Si el tipo de cambio es igual a “1” significa que en el sistema de contabilidad no están actualizados los tipos de cambio de la moneda nacional con respecto a la moneda extranjera.

Tipo de cambio. De cualquier manera en el campo “tipo de cambio” se puede asignar el tipo de cambio manualmente.

Recibí de. En el campo “Recibí de” se debe elegir de la lista el proveedor que está proporcionando el dinero.

Se tiene que tener en cuenta de que el proveedor también puede ser la misma empresa, así que uno de los proveedores tiene que tener el nombre de la empresa. Al proveedor que tiene el mismo nombre que el de la empresa se tiene que asignar la cuenta de contabilidad de caja.

Si se trabajara con anticipos tanto en moneda extranjera como en moneda nacional se tiene que crear un proveedor para moneda nacional y otro para moneda extranjera .

También en la lista de proveedores deberían estar los surtidores asociados con su respectiva cuenta por pagar de esta manera se pueden registrar los anticipos por concepto de combustible y que al mismo tiempo van a ser cargados a la cuenta por pagar el surtidor, todo esto cuando se confesión en el asiento contable automático.

Se pueden administrar los proveedores directamente sin salirse del formulario con los botones: agregar, editar, eliminar y actualizar lista.

Recibí conforme. En este campo se tiene que digitar el nombre de la persona que recibe el dinero o de la persona que recibe el combustible o cualquier otra asignación. Modificado en este campo se mostrará en la parte inferior de recibo en el pie de firma.

Asignación. Se debe elegir la cuenta a la que será asignado este anticipo, esto es muy importante debido a que esta opción clasificará los anticipos en el acta de liquidación.

Glosa. En la glosa se debe escribir una explicación de la transacción que se está realizando.

Moneda. Se debe elegir la moneda adecuadamente, porque esto explica la transacción en el recibo y además define como tiene que ser calculado el importe en el comprobante de contabilidad automático.

Importe. Simplemente se tiene que colocar el importe que corresponde tanto en moneda nacional como en moneda extranjera.

Tipo de comprobante contable. Se debe elegir de la lista el tipo de comprobante de contabilidad en el que se realizará el asiento automático.

Cuenta deudora. En este campo tiene que ir la cuenta de contabilidad a ser imputada en la columna del debe. Si lo que estaba asignado en este campo no es correcto de cualquier manera se puede corregir eligiendo otra cuenta.

Cuenta acreedora. Este campo se carga automáticamente cuando se elige el proveedor, en este campo tiene que ir la cuenta que sea imputará en la columna del haber. Si lo especificado en este campo no es correcto de cualquier manera se puede corregir eligiendo otra cuenta.

Para finalizar hacer clic en el botón guardar, al hacer esto se creará automáticamente el recibo y también el comprobante de contabilidad relacionado.

3.4.2 Editar un anticipo (recibo)

El botón editar recupera un anticipo seleccionado y muestra esos datos en el formulario, posee las mismas opciones que el formulario agregar. Se debe editar o modificar los campos necesarios y hace clic en guardar.

Todos los cambios realizados se verán reflejados en el comprobante de contabilidad asociado.

3.4.3 Anulación de un recibo

Por un recibo anulado y hace que el comprobante de contabilidad asociado se anule, si el recibo se vuelve a habilitar el comprobante de contabilidad asociado también se habilitará.

3.4.4 Eliminación de un recibo

Un recibo no debería ser eliminado debido a que esto provocaría una anomalía en la correlatividad numérica.

Sin embargo, si es el último recibo puede usarse en la opción de eliminación.

Un recibo eliminado no elimina automáticamente el comprobante de contabilidad generado. Consultar con el departamento de contabilidad antes de eliminar un recibo.

3.5 Acta de liquidación

Después de registrar el contrato, registrar los fletes, las transferencias y los recibos el siguiente paso es generar el acta de liquidación.

Debería hacerse el acta de liquidación finalizando el mes. O después de un periodo definido como por ejemplo cada quincena.

3.5.1 Agregar acta de liquidación

Esta opción presenta un formulario para registrar el encabezado del acta de liquidación. Para completar el acta de liquidación después de agregar debe hacer clic en el botón editar para cargar datos adicionales.

Buscar contrato. Se debe elegir un contrato de la lista, al elegir el contrato o el sistema carga automáticamente la lista de camiones que están asociados con este contrato.

Camión placa. Simplemente elegir la placa correspondiente.

Fecha. Se refiere a la fecha de confección del acta de liquidación que puede ser posterior o igual a la fecha final del periodo.

Tipo de cambio. Cuando abrir el formulario se colocará automáticamente la fecha del día y el tipo de cambio correspondiente. Si el tipo de cambio es igual a uno significa que los tipos de cambio no han sido actualizados en el sistema de contabilidad.

Periodo. El consiste en establecer la fecha inicial y final del acta de liquidación.

3.5.2 Editar acta de liquidación

Luego de agregar un acta de liquidación se debe editar para cargar datos adicionales.

3.5.2.1 Editar encabezado

Presenta un formulario que permite editar los datos del encabezado del acta de liquidación. Los datos de encabezado han sido llamados mediante el comando agregar acta de liquidación.

3.5.2.2 Elegir flete

Este comando abre la lista de todos los fletes que corresponden a la placa del camión elegido, el contrato elegido y que sus descargas fueron realizadas dentro del periodo elegido.

La página contiene las opciones para elegir flete por flete y también cuenta con un comando para elegir todos los fletes de se muestra en la lista.

Los fletes elegidos se verán reflejados en el acta de liquidación.

3.5.2.3 Quitar flete del acta de liquidación

En la planilla del acta de liquidación se muestran los fletes y a la izquierda se puede observar un botón y lleva por nombre “quitar”, al hacer clic en este botón se quita la asignación del flete en el acta de liquidación.

3.5.2.4 Elegir transferencia para el acta de liquidación

En la sección transferencias se hace clic en el botón “elegir” esta opción mostrará una lista de todas las transferencias que se realizaron a esa placa de camión y que no han sido asignadas a ninguna acta de liquidación. La página que muestra la lista tiene un botón para elegir todos los elementos visualizados y tiene comandos para elegir los elementos uno por uno.

En esta sección también cuenta con un botón quitar por cada registro para desasignar la transferencia del presente el acta de liquidación.

3.5.2.5 Elegir recibo para el acta de liquidación

En esta sección se pueden elegir todos los recibos que se emitieron para la placa del camión seleccionada y que no han sido asignados a ninguna acta de liquidación.

La página que muestra la lista de recibos posee comandos para elegir recibo por recibo y además posee un comando para elegir todos los recibos visualizados.

3.5.2.6 Asignar rastreo satelital al acta de liquidación

Antes de poder asignar el rastreo satelital es necesario generar la planilla de rastreo satelital correspondiente al periodo de interés. El rastreo satelital es uno por camión y a la vez es uno por cada mes.

3.5.2.7 Asignar línea corporativa al acta de liquidación

Antes de poder asignar la línea corporativa es necesario evitar la planilla de líneas de teléfono correspondiente al periodo de interés.

3.5.2.8 Totalizar el acta de liquidación

Este comando guarda todos los totales calculados en el acta de liquidación. Si los totales por alguna razón no coinciden con lo guardado entonces se muestra un botón denominado el “recalcular totales”

3.5.2.9 Imprimir que el acta de liquidación

Para imprimir el acta de liquidación simplemente hay que hacer clic en el botón imprimir que se encuentra en la parte superior izquierda de la página “editar acta de liquidación”

3.5.3 Eliminar el acta de liquidación

En la lista de actas de liquidación se encuentra un botón denominado “eliminar”. Se recomienda no eliminar las actas de liquidación porque entonces crearían problemas de correlatividad.

3.6 Facturas de cisternas

Una vez calculadas las actas de liquidación se determinan los importes que las cisternas tienen que facturar.

Haciendo clic en el botón editar, se carga un formulario que debe llenar con los datos de la factura. La factura aparecerá en la lista si previamente ha sido cargada mediante el sistema de contabilidad en el libro de compras IVA.

Al elegir la factura se carga automáticamente la fecha, el número de factura y el monto. Por último hacer clic en guardar.

3.7 Transferencias a cisternas

Permite conocer que transferencias se tienen que realizar y registrar las transferencias correspondientes.

Separan empresa eligiendo el mes y escribiendo del año, se elige el cliente y se especifica la fecha de elaboración.

En la lista hacer clic en el botón editar y luego llenar el formulario con los datos correspondientes a la transferencia realizada especificando la fecha, el banco, el número de transferencia.